



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2018 года № 278

р.п. Октябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в новой редакции.

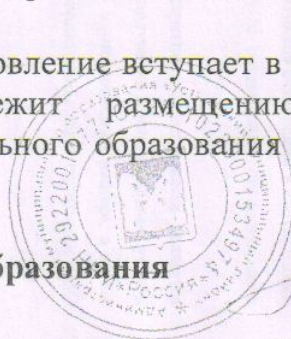
2. Считать утратившим силу постановление № 2142 от 04 декабря 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Устьянский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

Глава муниципального образования

А.А. Хоробров



20.03.18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Предоставления муниципальной услуги

«Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на
территории Муниципального образования
«Устьянский муниципальный район»

1 Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде посредством единого портала Государственных услуг (далее - ЕПГУ), Государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области» (далее - РПГУ), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Управлением образования администрации МО «Устьянский муниципальный район», а также организациями, реализующими программу дошкольного образования на территории МО «Устьянский муниципальный район» (далее - ДОО).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Устьянский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством. Личные категории граждан указаны в Порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования «Устьянский муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования:

- в первую очередь - дети, имеющие право на внеочередной прием в организацию;
- во вторую очередь - дети, имеющие право на первоочередной прием в организацию;

- в третью очередь - воспитанники, при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одной организации в другую организацию;

- в четвертую очередь - дети, имеющие общие основания для предоставления места в организации.

В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются подтверждающие документы.

Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют преимущественное право устройства в ДОО.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации муниципальной образования «Устьянский муниципальный район» (далее – Управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес Управления образования: п. Октябрьский, ул. Ленина, 38, кабинет № 3

Сайт Управления образования: www.usyau.ru

Адрес электронной почты управления образования: usyau@mail.ru, klaevvalp@mail.ru

Справочный телефон управления образования: 8(818)55-5-14-71

Факс: 8(818)55-5-13-09

График работы: ежедневно с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу приём граждан – с 8.30 до 14.30.

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (Приложение № 1 «Дошкольные организации МО «Устьянский муниципальный район»).

Перед предоставлением муниципальной услуги по постановке на учет в ДОО, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам, заявителям необходимо обратиться в ПМПК для получения заключения ПМПК по адресу:

Адрес: п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 29 а, тел. 5-13-94, 8921-08-08-186

Сайт: www.usyau.ru в разделе ПМПК

Режим работы: ежедневно с 9.00 по 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной суббота, воскресенье (по предварительной записи).

- ГАУ АО «МФЦ», п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 38.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на:

- сайте в Управлении образования.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление образования;
- Образовательные организации;
- ГАУ АО «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Муниципального образования "Устьянский муниципальный район".

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Непосредственно ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

- Управление образования осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МО «Устьянский муниципальный район», комплектование ДОО, выдачу направлений;

- образовательные организации МО «Устьянский муниципальный район» (за исключением

детских садов п. Октябрьский), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, самостоятельно осуществляют постановку на учет для зачисления в ДОО (приложение №1):

- В части зачисления детей в ДОО услуга предоставляется ДОО. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением и/или списком направленных детей после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год. Управление образования формирует списки по комплектованию дошкольных организаций в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами.

Прием заявлений родителей осуществляется через автоматизированную информационную систему по учету детей АИС «Комплектование ДОО» на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующем дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

- Управление образования обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- а) решение о постановке на учет в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета с указанием номера в очереди, желаемой датой посещения и названием ДОО);
- б) решение об отказе в постановке на учет в ДОО;
- в) направление в ДОО;
- г) формирование списков детей на новый учебный год.

По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные и заверенные печатью Управления образования списки направленных детей передаются в ДОО.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- издание распорядительного акта ДОО о зачислении ребенка в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

Между Заявителем и уполномоченным должностным лицом ДОО заключается договор об образовании (далее - Договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в ДОО весь период действия договора.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ и РПГУ.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 2.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
- 2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в случае предоставления Заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента при личном обращении составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление образования;
- 2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО;
- 2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании;

2.5.5. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, поданное через РПГУ или ЕПГУ регистрируется в АИС «Комплектование в ДОО» в день обращения с сохранением даты и времени подачи заявления.

2.5.6. Комплектование ДОО осуществляется Управлением образования согласно Порядку комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципальной образования «Устьинский муниципальный район, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, посредством АИС «Комплектование ДОО» в автоматическом режиме с учетом:

- Возрастных категорий детей;
- Даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;
- Права на льготное получение услуги;
- Наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;
- Даты желаемого зачисления в ДОО.

2.5.7. Перед массовым комплектованием ДОО (до 15 мая текущего учебного года) руководители ДОО представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной группе.

2.5.8. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в АИС «Комплектование ДОО», на очередной учебный год с 1 сентября осуществляется с 15 мая по 30 июня (ежегодное комплектование). При ежегодном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом имеющихся льгот.

2.5.9. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

2.5.10. Сроки зачисления ребенка в ДОО.

- Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, (если массовое комплектование, то не позже 1 сентября) обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 2.7.2. настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

- В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и заключения между ДОО и Заявителем Договора, ребенка зачисляют в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом

ДОО, который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

- В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в пункте 2.5.10. настоящего Административного регламента, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-п «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Порядок комплектования муниципальных бюджетных образовательных организаций муниципального образования «Устьянский муниципальный район», реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования

утвержденным приказом Управления образования муниципального образования «Устьянский муниципальный район» № 42 от 06 февраля 2018 г.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или единой форме на ЕИПГУ;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрытой территории);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- медико-психическое заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложений к нему документов.

2.10.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недовосторженное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.10.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.6. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.7. Заявителем может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия свободных мест в ДОО.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Обращение Заявителя на РПГУ или ЕПГУ для получения муниципальной услуги:

2.12.1. Заявитель авторизуется на ПГУ одним из доступных способов авторизации, затем заполняет интерактивную форму Заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При подаче Заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются к электронной

форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечившем сохранение всех существенных признаков подлинности, а именно: графической подлисы лица, печати, углового штампа бланка.

2.12.2. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в АИС «Комплектование ДОО» с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

2.12.3. Проверить статус заявления и положение ребенка в очереди можно через ПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении.

Обращение для получения муниципальной услуги посредством МФЦ:

2.12.4. Заявитель имеет возможность подать документы для получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

2.12.5. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

б) По электронной почте.

в) Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги лично или по телефону 8-818-55-5-14-71.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- принятие решения;
- комплектование ДОО;
- выдача направления для зачисления в ДОО;
- зачисление в ДОО.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление образования путем проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Устьянский муниципальный район» либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержится сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (несудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в Управление образования либо в Администрацию муниципального образования «Устьянский муниципальный район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение 8).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок и в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

6. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным

регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

6.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их доступность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

6.6. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.4. Административного регламента, обрабатываются персональные данные

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

- другие персональные данные, обрабатываемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

В обязательном порядке заявитель пишет Заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 3.1).

6.7. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.9. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.10. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выносить на дому работу, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

Дополнительные организации
МО «Устьянский муниципальный район»

Приложение 1

Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес	ФИО руководителя учреждения, телефон, сайт, электронная почта
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Аленушка»	Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Мангустовая, 16	Тетерина Светлана Владимировна 8(81855)5-10-56 http://okt-okng-st.ucoz.ru dsh.uostichka2@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад М.Монтессори»	Архангельская область, Устьянский район, п. Октябрьский, ул. Мангустовая, д.7а	Атафонова Надежда Николаевна 8(81855)51831 http://sh-sadmont@ucox.ru uostokesson@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад «Ручеек»	165210 Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Колчанова, дом 2	Карпенко Анна Николаевна, коллажный телефон (81855) 5-19-63, факс – 8(81855)51412, http://ruchey-ukov.ucoz.su/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад «Валушка»	165210 Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Советская, дом 54	Сокора Светлана Николаевна 8(81855)5-1984 http://valushka29.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Детский сад «Валушка»	165210 Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Ленина, дом 50-4	Фигурова Ольга Александровна 8(81855)5-19-34 ladushkx01@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» структурное подразделение «Костылевская школа-сад»	165210 Архангельская область, Устьянский район, п.Костылево, ул.Тайпара, д.7	Замедующая детским садом - Пенявская Светлана Николаевна 8(81855)77-2-44 http://kostylevsk.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1»	Юридический адрес: Архангельская область, Устьянский район, поселок Октябрьский, улица Ленина, дом 52 Фактический адрес: Архангельская область, Устьянский район, д.Чадрома, д.56	Лазорик Татьяна Николаевна 8(81855)78-1-23 http://okskool.edu.site okskool@yandex.ru
СП «Чадровская начальная школа-детский сад»	Архангельская область, Устьянский район, д.Чадрома, д.56	